

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	CUA-105363-1-2021
Nombramiento:	CUA-105363-1-2021
SIAD No.:	578572
Fecha del Nombramiento:	19 de marzo 2021
Fecha de entrega del Informe:	14 de abril de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	08 de junio de 2021
Nombre del Auditor:	Otto Alexander Solares Chávez
Nombre del Supervisor:	Mario Augusto Orellana Sandoval
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Tipo de Auditoría:	Auditoría Administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y Certificación
Áreas Examinadas:	Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la calidad Educativa, Acreditamiento y Certificación
Período Auditado:	01 de enero 2020 al 28 de febrero de 2021

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:105363**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoría de cumplimiento a los procedimientos de control
interno en el Departamento Técnico Pedagógico, Área de
Entrega Educativa, Aseguramiento de la Calidad Educativa,
Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, DIDEDUC de
Retalhuleu.**



GUATEMALA, JUNIO DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	10



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 105363-1-2021, de fecha 19 de marzo de 2021, fui nombrado para realizar auditoría administrativa de cumplimiento a los procedimientos de control interno en la Subdirección y/o Departamento Técnico Pedagógico, Aseguramiento de la Calidad Educativa y Unidad de Acreditamiento y Certificación en la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, por el período del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Verificar los principales lineamientos respecto al proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas"; verificar las principales actividades a desarrollarse para la continuación del pago de la subvención estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, de conformidad al instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza".

ESPECIFICOS:

- Verificar que los procesos seleccionados cumplan con los tiempos estipulados que se indican en cada uno de los instructivos.
- Verificar los principales lineamientos respecto al proceso de impresión de títulos y diplomas.
- Verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención estatal a institutos por cooperativa.
- Verificar el control interno en los procedimientos examinados.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se realizó evaluación del control interno verificando el proceso de impresión de títulos y diplomas según el instructivo ATD-INS-01 "Impresión de Títulos y Diplomas" mediante la revisión de expedientes de 4 establecimientos educativos; 2 públicos y 2 privados que se describen en el anexo No.1. Se procedió a verificar los procedimientos establecidos para la continuidad de pago de la subvención



estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo INTCOOP-INS-01 "Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza" y revisión de 4 expedientes de establecimientos educativos, que se describe en el Anexo No. 2.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Mediante la revisión de 4 expedientes de establecimientos educativos, que se describen en el anexo 2, correspondientes al Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, se estableció que el proceso está de conformidad con los lineamientos indicados en el instructivo INTCOOP-INS-01. Los expedientes se conforman de los siguientes documentos: Solvencia de entrega de informe final 2020 y constancia de funcionamiento, extendidas por el Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo; Acta administrativa de la autoridad educativa que facilita el uso del edificio educativo y mobiliario para el funcionamiento del instituto; Constancia de la Municipalidad del municipio por la ubicación geográfica del establecimiento; Resultados fin de ciclo 2020 de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados por grado y sección; Estados financieros: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo; Conocimiento en libro autorizado donde consta la entrega a la Contraloría General de Cuentas de la caja fiscal; Memoria de labores; Nómina del personal y Acta Municipal de aprobación del subsidio al Instituto para el año 2021. Excepto, por la falta de cumplimiento de la Jefatura del Departamento Técnico Pedagógico, del proceso de elaboración de circular y notificación, ver hallazgo No. 2.

El resultado del trabajo realizado se describe a continuación:

DEFICIENCIAS DETERMINADAS

No. 1. Deficiencias en el área de Títulos y Diplomas

Condición

En la Dirección departamental de Educación de Retalhuleu durante el periodo del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021, al efectuar la evaluación del proceso de impresión de títulos y/o diplomas que se realiza en la Unidad de Acreditación y Certificación de la Sección de Aseguramiento de la Calidad del Departamento Técnico Pedagógico, se determinó lo siguiente:

1. Que los Directores de los 4 Centros Educativos no presentan a los 20 días de haber recibido los Títulos y/o diplomas, a la DIEDUC la documentación siguiente:



a) Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, que contenga el reporte de los títulos entregados y pendientes de entregar por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó. b) Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de los títulos y diplomas de forma individual, almacenado en un dispositivo electrónico (CD- DVD), excepto la supervisión de colegios de municipios sector 11-01-09, que sí lo entregó.

2. Que no se tiene archivos y espacio físico para el resguardo de los expedientes de impresión de títulos del año 2,020 en forma alfabética y cronológica, los cuales se encuentran en cajas y folders en la oficina de Acreditamiento y Certificación.

3. Se tienen 79 títulos pendientes de imprimir por falta de Evaluación Diagnóstica de los años 2019 y 2020. Y por el periodo del año 2005 al 2020 pendientes de imprimir 902 títulos y diplomas, según información proporcionada en reporte de la Dirección de Informática del Ministerio de Educación "Resumen de Movimientos Estado de Títulos por Departamento" de fecha 28 de abril de 2021.

Criterio

Según Instructivo de Impresión de Títulos y Diplomas ATD-INS-01, versión 9, del Proceso de Gestión de Títulos y Diplomas, E 3.3 Acciones Posteriores a la impresión de títulos y diplomas, actividad 3, enviar informe de la entrega de títulos y diplomas, responsable, Director del centro educativo, establece lo siguiente: "A los 20 días hábiles en que le fueron devueltos los títulos y diplomas al Director del Centro Educativo, debe presentar en la Dirección Departamental de Educación lo siguiente: 1. Informe con el visto bueno de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, que contenga el reporte de los títulos entregados y pendientes de entregar por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó. 2. Formato digital ATD-FOR-05 en el que se registró la entrega de títulos y diplomas en forma individual, almacenado en un dispositivo electrónico (CD-DVD)".

Acuerdo Gubernativo No. 114-2020 de fecha 20 de agosto de 2020, en su artículo 1, establece lo siguiente: "En atención a las Disposiciones Presidenciales en el caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento emitidas por la pandemia del Coronavirus COVID-19, únicamente para el presente año, se suspende la evaluación sumativa general que practica el Ministerio de Educación a los estudiantes que concluyan el ciclo diversificado y los de años anteriores registrados para la evaluación nacional de graduandos 2020".

Oficio 602/2020 DIGEDUCA, SIAD 555582, de fecha 30 de octubre de 2020, el cual indica lo siguiente: "Deseo hacer de su conocimiento que la Dirección de Informática informó a esta Dirección que los códigos de evaluación de los estudiantes graduandos 2005 al 2019 (19,574 estudiantes) del registro



extraordinario han sido cargados al sistema de títulos y diplomas el pasado 28 de octubre. Como parte de la coordinación que se ha realizado con relación al tema y con el deseo de facilitar las acciones y gestiones de los Encargados de la impresión de los créditos académicos, en el sistema de títulos y diplomas se ha puesto a disposición un reporte donde pueden consultar los estudiantes de años anteriores (...).

Oficio AC No. 037-2020 Ref. WSA/wsa, de fecha 06 de noviembre de 2020, indica lo siguiente: "(...) Sirva la presente para trasladar información del Oficio 602/2020 DIGEDUCA (...). Por lo anteriormente descrito presentarse a la brevedad posible a la oficina de Acreditamiento y Certificación, para gestionar la impresión de títulos y diplomas que tiene pendientes de imprimir por evaluación diagnóstica (...).

Oficio SAC. No.40-2021 Ref. WHSA/hts, de fecha 28 de abril de 2021, el cual indica lo siguiente: "(...) Sirva el presente para solicitar giren instrucciones a donde corresponde, la impresión de los títulos y diplomas que están pendientes de evaluación diagnóstica de los años 2009 y 2020 (...).

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003, Norma 1.11 Archivos, Indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos. Norma 2.2 Organización Interna de las entidades. Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos". Norma 1.6 Tipos de Controles, indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control interno administrativo y control interno financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior".



Recomendación:

El Director Departamental de Educación de Retalhuleu, gire instrucciones por escrito, a efecto que, se realicen las siguientes acciones:

1. El Departamento Técnico Pedagógico a través de la Unidad de Acreditación y Certificación indique a los Directores de los Centros Educativos, que deben presentar el informe de la entrega de títulos y diplomas según el Instructivo de Impresión de Títulos y Diplomas ATD-INS-01, versión 9, del Proceso de Gestión de Títulos y Diplomas, E 3.3 Acciones Posteriores a la impresión de títulos y diplomas, actividad 3.
2. Que se gestione espacio físico y equipo para el debido resguardo y archivo de la documentación correspondiente a títulos y diplomas.
3. El Departamento Técnico Pedagógico a través de la Unidad de Acreditación y Certificación, indique a los Supervisores Educativos correspondientes y éstos a su vez a los Directores de los Centros Educativos, que gestionen de manera oportuna la impresión de títulos y diplomas pendientes de años anteriores.
4. De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los responsables

Mediante Oficio SAC. No. 45-2021 Ref. WHSA/hts, de fecha 07 de mayo de 2021, indica lo siguiente: "El motivo de la presente es para dar respuesta al oficio -DIDAI-REU-105363-01-06-2021. Informando que se trasladó oficio a supervisores solicitando información a los directores de centros educativos de lo siguiente: a) Informar con el visto buenos de la autoridad que ejerce funciones de supervisión educativa, que contiene el reporte de los títulos entregados y pendientes de entregar por carrera, e indicar los motivos de forma individual de aquellos estudiantes que no se les entregó, según formato oficial ATD-FOR-05. Adjunto oficio 27, de fecha 03 de marzo de 2021. Ahí se puede evidenciar de la recepción y solamente la Licenciada Mirta Castellanos, entregó informe".

Comentario de auditoría

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, así como los documentos presentados, se determinó que, los mismos no desvirtúan la deficiencia encontrada, ya que no hay evidencia del cumplimiento de lo señalado, informes de los Directores de los Centros Educativos, Archivos para el resguardo de documentos y la impresión de títulos y diplomas pendientes de años anteriores, por lo que la deficiencia se confirma. Y será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplieron con las mismas.



No. 2 Deficiencias en el área de institutos por Cooperativa.

Condición

En la Dirección departamental de Educación de Retalhuleu durante el periodo del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero de 2021, al efectuar la evaluación del proceso de Subvención a Institutos por Cooperativa de Enseñanza que se realiza en la Unidad de Acreditación y Certificación de la Sección de Aseguramiento de la Calidad del Departamento Técnico Pedagógico, se determinó lo siguiente:

1. Que la Jefatura del Departamento Técnico Pedagógico través del (la) asistente, no realizó la circular de requerimiento a Supervisión Educativa de Institutos por Cooperativa, de los informes finales a los Institutos, para la continuidad de la subvención, sino que la misma, fue realizada por el Supervisor Educativo.
2. No se notificó, a la Dirección General de Acreditamiento y Certificación –DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera –DAFI-, los documentos siguientes:
 - Copia de constancias (Solvencias) emitidas por el Supervisor Educativo a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
 - Copia de la Resolución de la DIEDUC, por medio de la cual se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
3. Falta de evidencia de haber notificado a los supervisores educativos o quien realice las funciones de supervisión, la Resolución de la DIEDUC, por medio de la cual se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

Criterio

De conformidad al instructivo “Lineamientos Generales para la Continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza” INTCOOP-INS-01 versión 01, fecha de aprobación 04 de mayo de 2016, del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, indica: “(...) 1.1 Gestiones para la continuación del pago de la subvención estatal. Durante cada Ciclo Escolar, deberán de realizarse las actividades que se detallan a continuación: Actividad 1. Elaborar circular, responsable. Asistente Técnico Pedagógico DIEDUC. Descripción de las actividades: Durante el mes de octubre de cada año, elabora circular para informar al personal que realiza funciones de supervisión Educativa sobre los requisitos para la continuación de la asignación estatal que se otorga a los mismos (...). Actividad 2. Revisar, firmar y sellar circular. Responsable. Subdirector (a) Jefe (a) Técnico Pedagógico DIEDUC.



Descripción de las actividades: Recibe circular y procede a revisar la información incluida en la misma. Si la información es correcta, procede a firmar y sellar, caso contrario procede a solicitar que se realicen las correcciones pertinentes.

Actividad. 14. Notificar constancias (solvensias), continuidad de asignación presupuestaria. Responsable. Asistente Técnico Pedagógico DIDEDUC.

Descripción de las actividades: Recibe expediente y procede de la forma siguiente:

1. Notifica a la DIGEACE y DAFI a más tardar el 30 de noviembre de cada año, por medio del oficio correspondiente, los documentos siguientes: a. Copias de las constancias (Solvensias) emitidas por las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. b. Copia de la Resolución de la DIDEDUC, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 2. Notifica copia de la Resolución de la DIDEDUC, en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, a las personas que realizan funciones de Supervisión Educativa. Resguarda y archiva los documentos notificados a las instancias correspondientes, con las respectivas firmas y sellos de recibido. Traslada expedientes al Coordinador (a) de la Unidad/Sección de Acreditamiento y Certificación de la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico de la DIDEDUC, para su resguardo y custodia.”

Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, fecha de aprobado mayo de 2011, Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, funciones principales del puesto, indica lo siguiente: “1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico. 23. Organizar al personal a su cargo para la ejecución de los procesos de su área (...)”.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de Retalhuleu, gire instrucciones por escrito, al Departamento Técnico Pedagógico, a efecto que, se realicen las siguientes acciones:

1. Para el presente año 2021, se cumpla con realizar la circular de aviso al Supervisor de Institutos por Cooperativa y la notificación en el plazo indicado tanto a la Dirección General de Acreditamiento y Certificación –DIGEACE- como a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- a más tardar el 30 de noviembre de 2021.
2. En lo sucesivo, deberá notificar oportunamente al Supervisor de Institutos por Cooperativa, la resolución en que se aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
3. De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar



el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los responsables

No hubo respuesta escrita del responsable y/o señalado después de notificados los posibles hallazgos. Sin embargo, mediante cedula narrativa de fecha 24 de marzo, indica la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico lo siguiente; "Por motivo de la pandemia COVID 19 la circular de requisición de expediente final no fue realizada por asistente del DTP, el requerimiento lo realizó directamente el Supervisor Educativo mediante correo electrónico y chat de Wattsap a Directores". Asimismo, indica: "(...) por cambios en el calendario escolar, según Acuerdo Ministerial 2021/2020 los establecimientos educativos oficiales finalizaron el 30 de noviembre, proceso que conlleva revisión de cuadros finales e impresión de títulos, por tal razón, los meses de noviembre y diciembre se concentró la Unidad a la impresión de títulos y revisión de expedientes. Pues por efectos de restricciones por el COVID-19, todo el proceso establecido modificó las fechas".

Comentario de auditoría

Lo manifestado por la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, no desvirtúa la condición encontrada por lo tanto se confirma el hallazgo y será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplieron con las mismas.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA

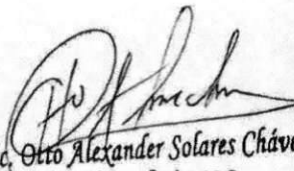
Derivado de la intervención de auditoría interna, se lograron fortalecer los controles internos, debido a que, se corrigieron las siguientes deficiencias:

Área de títulos y diplomas.

Falta de datos y documentos en expedientes de títulos y diplomas.

Mediante Oficio AC No. 037-2021 de fecha 21 de abril de 2021, los responsables trasladaron evidencia de la corrección de los datos y documentos faltantes y señalados en Nota de Auditoría No. DIDAI-REU-01-2021 de fecha 19 de abril de 2021.

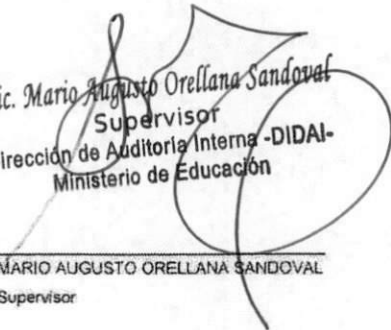



Lic. Otto Alexander Solares Chávez
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

OTTO ALEXANDER SOLARES CHAVEZ

Auditor



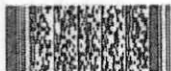

Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL

Supervisor


Licda. Mirella Lorena Fuentes de León
Directora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Directora

ANEXOS

Anexo 1
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Revisión de expedientes para impresión de títulos y diplomas

No.	Establecimiento educativo	Código del Establecimiento	Municipio
1	Colegio Privado Urbano Mixto Bilingüe Paralelo"	11-01-1287-46	Retalhuleu
2	Escuela Normal de Educación Física	11-01-1309-46	Retalhuleu
3	Colegio Particular Mixto Mario Monteforte Toledo	11-01-1407-46	Retalhuleu
4	Instituto Oficial Diversificado con Orientación en Computación	11-01-0076-46	Retalhuleu

Fuente: Expedientes proporcionados por los responsables.

Anexo 2
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Revisión de expedientes para continuar con la subvención a Institutos por Cooperativa

No.	Establecimiento educativo	Código del Establecimiento	Municipio
1	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Nuevo San Carlos	11-08-1391-45	Nuevo San Carlos
2	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Nueva Olga María Cuchupán, Champerico	11-07-1122-45	Champerico
3	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea El Rosario, Champerico	11-07-1388-45	Champerico
4	Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Comunidad Agraria El Triunfo, Champerico	11-07-1453-45	Champerico

Fuente: Expedientes proporcionados por los responsables.

